

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS  
SECRETARÍA TÉCNICA

**3078.-** El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, en sesión ejecutiva ordinaria celebrada el día tres de julio de 2009, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En aplicación de lo dispuesto en el 29 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Melilla, el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Regulador de las Bases de Régimen Local y el 71 b) del Reglamento Orgánico de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla de aplicación supletoria, así como el 105 a) de la Constitución, se procedió en el B.O.M.E número 4625 de 14 de julio a la apertura de Información Pública por un plazo de un mes, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Durante el periodo de información pública se ha presentado un escrito de alegaciones por parte de los funcionarios D. Antonio Cabo Tuero y D<sup>a</sup> María de Pro Bueno, registrado de entrada en el Registro de la Secretaría Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas el 12 de agosto del presente año al número 3090.

En virtud de las mismas el Consejo de Gobierno en sesión celebrada el veintisiete de noviembre ante las alegaciones presentadas en el periodo de información pública subsiguiente a la aprobación inicial del texto del Reglamento, aprobó la propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas para que se procediese a la aprobación definitiva del Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas, estimando parcialmente las alegaciones presentadas en el sentido de suprimir la referencia a los Servicios Jurídicos de la Ciudad y a las Secciones Técnicas y proponiendo una modificación de los artículos 1, 4.3 f) y de la Disposición Transitoria Primera por implicar una mejora de detalle del texto en el sentido siguiente:

Artículo 1.- Competencias.

"Corresponde a la Consejería de Administraciones Públicas las competencias en materia de preparación y ejecución de la Política del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en

materia de administración del personal de la ciudad, procedimientos e inspección de servicios, la modernización de la administración, la atención e información al ciudadano, la Administración Electrónica, el desarrollo de actuaciones de racionalización de tramitaciones administrativas, el sistema de quejas y sugerencias, las actuaciones en Estadística y Territorio, la coordinación del Callejero de la Ciudad Autónoma, Gestión de domicilio único, gestión del padrón de habitantes, la formulación y gestión de programas y propuestas para la mejora y la implantación de la calidad en los sistemas de gestión pública y el desempeño de las restantes atribuciones que se le encomienden".

Artículo 4.3 f)

"Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y sancionar y suspender preventivamente a toda clase de personal. La sanción consistente en la separación del servicio de los funcionarios de la Ciudad y el despido del personal laboral fijo, dando cuenta al Pleno de la Excm. Asamblea en la primera sesión que celebre. En todo caso, las sanciones disciplinarias que impliquen separación del servicio a funcionarios transferidos, además del dictamen anteriormente citado, no podrán adoptarse por el Consejero sin el previo dictamen del Consejo de Estado, salvo en aquellos supuestos en la que los citados funcionarios se hubiesen integrado en la función pública de la Ciudad de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 7/2007 de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público".

Disposición Transitoria Primera.

"La aprobación del presente Reglamento no supone, en lo referente a los puestos de trabajo, que, en su caso, se creen o modifiquen, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Ciudad Autónoma de Melilla para el ejercicio 2009, sino que deberán ser recogidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo que se aprueben para ejercicios futuros y que, en la medida en que ello sea posible, serán cubiertos por personal de la Ciudad Autónoma de Melilla ya en plantilla cuyo régimen jurídico lo permita, sin necesidad de creación de nuevas plazas y su inclusión en próximas Ofertas de Empleo Público".

Una vez que el referido órgano institucional ha resuelto con respecto a las alegaciones produci-

das en el trámite de la exposición pública de un mes y aprobada definitivamente la norma reglamentaria de mención, se expone al público el texto íntegro resultante, del tenor literal siguiente.

Melilla 1 de Diciembre de 2009

El Secretario Técnico AAPP.

Antonio Jesús García Alemany.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Administraciones Públicas como organizaciones prestadoras de servicios han ido experimentando una progresiva apertura, que supone redefinir sus objetivos, situando al ciudadano en el centro referencial del total de sus actuaciones. Actualmente, no únicamente se exige por los ciudadanos que se preste un servicio, sino que éste se ofrezca con calidad. Ello hace que se deba reajustar el organigrama de la extinta Consejería de Recursos Humanos, adaptándola primeramente al cambio de denominación: "Administraciones Públicas", que englobe no sólo la tradicional tarea de la gestión de los recursos humanos de la Ciudad Autónoma de Melilla, sino también sus relaciones con el administrado, canalizando sus demandas, y optimizando y racionalizando las actuaciones de la Administración de la Ciudad Autónoma en aras de una mayor eficiencia y calidad, puesto que el ciudadano debe ser el núcleo determinante de la acción pública. Ello hace que la Administración deba disponer de una estructura que permita canalizar las demandas de los ciudadanos, y a través de medidas, actuaciones, planes de calidad y modernización conseguir que se implanten en la totalidad de la administración los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y responsabilidad, removiendo los obstáculos que impiden o dificultan el ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los ciudadanos. Todo ello nos hace plantearnos una nueva organización administrativa y funcional más acorde con las competencias que deben comprender y que nacen con una vocación de acercarnos a la Administración autonómica, permitiendo a los usuarios la identificación específica de los servicios, así como de los empleados públicos responsables de los mismos y su incardinación dentro de la Consejería.

Por otro lado, tras la aprobación del anterior Reglamento de la Consejería de Recursos Humanos (BOME número 3603 de 26 de noviembre de 1998) han surgido diversas normas de rango legal y regla-

mentario que exigen la aparición de un nuevo Reglamento adaptado a la realidad del ordenamiento jurídico aplicable. Así tanto la Ley 11/1999 de 21 de abril modificadora de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local como la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público ha variado y ampliado las competencias en materia de Función Pública de la Ciudad, siendo necesario una reestructuración competencial en la organización administrativa de la Consejería de Administraciones Públicas que se adapte al nuevo marco normativo.

En cuanto a las novedades introducidas por el presente Reglamento destaca el que por fin se refundan en un único texto normativo la regulación competencial, organización y funcionamiento de la Consejería de Administraciones Públicas, antigua Consejería de Recursos Humanos, asumiendo no sólo la administración del personal de la Ciudad sino también la organización administrativa, prevención de riesgos laborales, procedimientos e inspección de servicios, las relaciones con otras Administraciones Públicas en cumplimiento del principio de cooperación y colaboración entre éstas, la coordinación administrativa entre las diferentes Consejerías en las que se estructura el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, la modernización de la administración, la atención e información al ciudadano, la Administración Electrónica, el desarrollo de actuaciones de racionalización de tramitaciones administrativas, el sistema de quejas y sugerencias, las actuaciones en Estadística y Territorio, la coordinación del Callejero de la Ciudad Autónoma, Gestión de domicilio único, gestión del padrón de habitantes y el desempeño de las restantes atribuciones que se le encomienden.

Evidentemente, por todo ello, se amplían las competencias que debe asumir el/la Consejero/a de Administraciones Públicas como titular de las facultades de gestión, impulsión, administración e inspección de su Departamento, así como la de propuesta cuando carezca de poder de resolución.

Respecto a función pública se reconoce, como no podía ser de otra manera, el papel que a partir de la entrada en vigor de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 7/2007 de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, tiene que desempeñar la Asamblea de la Ciudad como

órgano que ostenta la potestad reglamentaria en materia de personal.

Por otro lado se han tenido en cuenta las modificaciones establecidas por la Ley 11/1999 de 12 de abril, si bien determinadas competencias atribuidas a los Alcaldes se estima conveniente que sean asumidas por el propio Consejo de Gobierno como órgano colegiado que ostenta las funciones ejecutivas y administrativas de la Ciudad Autónoma.

En su virtud, y al amparo de lo dispuesto por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla, (BOE núm. 62, de 14 de marzo), en sus artículos 6 y 20, sobre competencias exclusivas para la regulación de las instituciones de autogobierno, así como la habilitación normativa expresa en el Consejo de Gobierno que realizó dicho cuerpo normativo a través de su artículo 17.3, se aprueba el presente Reglamento.

## REGLAMENTO DE LA CONSEJERÍA

### DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

#### CAPÍTULO I

#### RÉGIMEN DE COMPETENCIAS.

##### Artículo 1.- Competencias.

Corresponde a la Consejería de Administraciones Públicas las competencias en materia de preparación y ejecución de la Política del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de administración del personal de la ciudad, procedimientos e inspección de servicios, la modernización de la administración, la atención e información al ciudadano, la Administración Electrónica, el desarrollo de actuaciones de racionalización de tramitaciones administrativas, el sistema de quejas y sugerencias, las actuaciones en Estadística y Territorio, la coordinación del Callejero de la Ciudad Autónoma, Gestión de domicilio único, gestión del padrón de habitantes, la formulación y gestión de programas y propuestas para la mejora y la implantación de la calidad en los sistemas de gestión pública y el desempeño de las restantes atribuciones que se le encomienden.

##### Artículo 2.- De la Asamblea.

1.- A la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla le corresponde la aprobación de los textos Reglamentarios cuando así lo determine una norma

con rango legal, sin perjuicio, de su posible desarrollo por el Consejo de Gobierno en los casos autorizados expresamente por ella.

2.- Corresponde en materia de Administraciones Públicas a la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla las siguientes competencias:

a) Las que le atribuye la Ley Orgánica 2/1995 de 13 de marzo que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla.

b) Las que le atribuye la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

c) Las que le atribuya la legislación en régimen local a los Plenos de los Ayuntamientos sin perjuicio de aquellas que puedan ser delegadas al Consejo de Gobierno en virtud del artículo 12.2 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla o le correspondan en virtud del presente Reglamento.

d) El ejercicio de otras competencias que le estén legal o reglamentariamente atribuidas a la Asamblea de Melilla en materia de Administraciones Públicas.

##### Artículo 3.- Del Consejo de Gobierno.

1. El Consejo de Gobierno dirige la política de administración de personal, organización administrativa, procedimientos, inspección de servicios y, en general, las atribuidas por el presente Reglamento a esta Consejería, y ejerce la función ejecutiva y administrativa en esta materia de la Ciudad Autónoma de Melilla, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla y demás normas reglamentarias de aplicación.

2. Corresponde en materia de Administraciones Públicas al Consejo de Gobierno:

a) Establecer, a propuesta del Consejero de Administraciones Públicas, las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Establecer, a propuesta del Consejero de Administraciones Públicas, las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en

materia de procedimientos e inspección de servicios, las relaciones con el administrado, la coordinación administrativa y la modernización de la administración.

c) Establecer las instrucciones a que deberán atenerse los representantes de la Ciudad Autónoma de Melilla cuando proceda la negociación con la representación sindical de los funcionarios públicos de sus condiciones de empleo, así como dar validez y eficacia a los acuerdos alcanzados mediante su aprobación expresa y formal, estableciendo las condiciones de empleo para los casos en que no se produzca acuerdo en la negociación.

d) Establecer las instrucciones a que deberá atenerse la representación de la Ciudad Autónoma de Melilla en la negociación colectiva con el personal sujeto a derecho laboral, y aprobar expresa y formalmente, en cuanto disposición administrativa, los acuerdos alcanzados.

e) La aprobación de los criterios para coordinar la programación de las necesidades de personal a medio y largo plazo de las distintas Consejerías.

f) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

Estas competencias serán ejercidas por el Consejo de Gobierno siempre que la Excm. Asamblea de Melilla hubiere acordado su delegación, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, que aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla.

El Consejo de Gobierno ejercerá las competencias de este apartado f) previo dictamen de la Comisión Permanente de Administraciones Públicas.

g) La aprobación de los Planes para la ordenación de los recursos humanos del artículo 69 de la Ley 7/2007 de 12 abril, previo dictamen de la Comisión Permanente correspondiente, en los casos que resulte preceptivo.

h) La autorización o denegación de compatibilidades al personal al servicio de la Ciudad para un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público, así como la resolución motivada de compatibilidad o incompatibilidad para el ejercicio de acti-

vidades privadas, y el informe en los supuestos de actividad no principal, todo ello previo dictamen de la Comisión Permanente correspondiente.

Asimismo, y en los mismos términos señalados en el párrafo anterior, será el competente para la autorización y denegación de compatibilidades para los miembros de Gobierno de la Ciudad Autónoma

El Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla dictará las normas precisas para la ejecución de la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Sexta de la referida ley.

i) La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Ciudad Autónoma de Melilla, instados por el personal a su servicio por las lesiones que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, cuando sean consecuencia de la prestación de sus servicios y previo informe de la Secretaría Técnica, Dirección General u órgano de asesoramiento o consulta que se le encomiende, todo ello de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normativa estatal de aplicación.

j) La resolución de las reclamaciones previas a la vía civil o laboral que se presenten ante el Consejero de Administraciones Públicas.

k) Resolver, previo dictamen de la Comisión Permanente correspondiente, los procedimientos de revisión de oficio de los actos administrativos nulos así como declarar la lesividad de los anulables respecto de aquellos que sean dictados por los órganos de gobierno de la Ciudad en materia de personal.

También será competente para resolver la revisión de oficio de los Decretos o disposiciones administrativas de carácter general que regule materia de personal que dicte el Consejo de Gobierno, todo ello de conformidad con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

l) Toma de conocimiento de las resoluciones judiciales y administrativas de otras Administraciones Públicas que afecten al personal de la Ciudad.

m) Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el Presupuesto y la Plantilla, aprobar las Bases de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral fijo de plantilla, así como las Bases de los concursos de provisión de puestos de trabajo.

n) Aprobación de los Planes de Calidad y Modernización, así como Planes de mejoras que se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Melilla.

o) Aprobación de las Cartas de Servicios de las áreas de la Ciudad Autónoma de Melilla, así, como en su caso, Cartas de Derechos.

p) Aprobación de la denominación de vías urbanas y del callejero de la Ciudad Autónoma de Melilla, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente.

q) Toma de conocimiento del informe anual de quejas y sugerencias.

r) Conocer de los asuntos que, por su importancia o interés convenga sean objeto de deliberación o acuerdo del Consejo de Gobierno.

s) El ejercicio de las otras competencias que le estén legal o reglamentariamente atribuidas al Consejo de Gobierno en materia de Administraciones Públicas.

Artículo 4.- Del/la Consejero/a de Administraciones Públicas

1.-Corresponde al/la titular de la Consejería el ejercicio de las competencias atribuidas por la legislación vigente en el ámbito de las funciones y áreas que le correspondan a la Consejería, bien por delegación del Consejo de Gobierno, bien como competencia propia atribuida en la legislación sectorial aplicable, o bien, las que le sean atribuidas por la Administración General del Estado a través de leyes de transferencias o delegación.

2.- Entre otras competencias se ejercerán las siguientes atribuciones generales:

a) Proponer al Consejo de Gobierno de la Ciudad la estructura orgánica de la Consejería.

b) Desempeñar la jefatura superior de todo el personal de la Ciudad de Melilla y ejercer la representación, dirección, iniciativa e inspección de todos los servicios de su Departamento y la alta inspección y demás funciones que le correspondan respecto a los Organismos Autónomos adscritos al mismo.

c) Ejecutar los acuerdos del Consejo de Gobierno en el marco de sus competencias.

d) Suscribir los Convenios de Colaboración y Cooperación en materia de su competencia, con la Administración General del Estado, y con otras instituciones públicas o privadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 i), de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de la Ciudad de Melilla.

e) Canalizar las demandas ciudadanas y de los empleados públicos en materia atribuida a la Consejería de Administraciones Públicas y representar a la Administración de la Ciudad en su relación con las Organizaciones Sindicales así como ante las diversas Instituciones Oficiales.

f) La fiscalización e inspección de los Servicios de la Ciudad, sin perjuicio de las facultades que ordinariamente le corresponden en esta materia a cada Consejero en el ámbito de su Departamento.

g) Comparecer ante la Asamblea y sus Comisiones de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de la Asamblea.

h) Determinar la política y gestión del departamento de Prevención de Riesgos Laborales.

i) Cualquiera otra facultad que le sea atribuida por Ley, Reglamento, el Consejo de Gobierno o el Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- Entre otras competencias se ejercerán las siguientes atribuciones en materia de Función Pública:

a) Adscripción y destino del personal de esta Ciudad Autónoma, a propuesta del Consejero del Área a la que pertenezca el empleado público cuando suponga cambio del puesto de trabajo, así como la redistribución y reasignación de efectivos.

b) Formar el anteproyecto de las Plantillas de personal, Relación de Puestos de Trabajo, Planes de ordenación de recursos humanos, Oferta Pública de Empleo y textos normativos en materia de función pública de la Ciudad Autónoma de Melilla.

c) Aprobar las bases de las pruebas de selección del personal funcionario interino y contratados laborales temporales.

d) Convocar las pruebas selectivas y nombrar funcionarios de carrera a propuesta del Tribunal.

e) Contratar al personal laboral.

f) Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios y sancionar y suspender preventivamente a toda clase de personal. La sanción consistente en la separación del servicio de los funcionarios de la Ciudad y el despido del personal laboral fijo, dando cuenta al Pleno de la Excm. Asamblea en la primera sesión que celebre. En todo caso, las sanciones disciplinarias que impliquen separación del servicio a funcionarios transferidos, además del dictamen anteriormente citado, no podrán adoptarse por el Consejero sin el previo dictamen del Consejo de Estado, salvo en aquellos supuestos en la que los citados funcionarios se hubiesen integrado en la función pública de la Ciudad de conformidad con la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 7/2007 de 12 de abril que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

g) La toma de posesión de funcionarios en propiedad, interinos y personal eventual.

h) Concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios dentro de los límites aprobados por el Consejo de Gobierno.

i) Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo vigente, así como el reconocimiento de cualesquiera otros derechos económicos, sociales o asistenciales en ellos contemplados y la concreta resolución de expedientes administrativos que dichos textos atribuyan al Consejero.

j) Resolver convocatorias derivadas de la Oferta Anual de empleo público, incluida la resolución sobre admisión o exclusión de aspirantes y el nombramiento de la composición nominativa de los Tribunales Calificadores.

k) La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal y la prolongación de la permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en la forma prevista legalmente.

l) Afiliación contrato seguro colectivo personal en la forma en que se acuerde con la representación social.

m) Aprobación del plan de vacaciones y sus modificaciones.

n) Concesión de licencias y permisos.

o) Reingresos.

p) Reconocimiento de trienios.

q) Coordinación y resolución de expedientes del área responsable en Prevención de Riesgos Laborales.

r) Ejercer el resto de competencias atribuidas al Alcalde en los Ayuntamientos en materia de función pública que quedan desconcentradas en el Consejero, de conformidad con el presente Reglamento y aquellas otras que le corresponda normativamente.

s) Presidir el Comité de Salud Laboral.

t) Resolución de expedientes del área de formación de los empleados públicos.

u) Presidir la Comisión de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

v) Presidir la Comisión de Vigilancia, Interpretación y Estudio del Convenio Colectivo, y órgano análogo en el Acuerdo Marco.

4.- Entre otras competencias ejercerá las siguientes atribuciones en materia de administraciones públicas:

a) La organización, evaluación, análisis y racionalización de las estructuras organizativas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Propondrá las disposiciones generales de carácter organizativo de la Ciudad Autónoma de Melilla.

c) Promoverá la adecuación estructural y funcional de las estructuras administrativas de la Ciudad.

d) La formulación y gestión de programas y propuestas para la mejora y la implantación de la calidad en los sistemas de gestión pública. Estudiará la implantación de modelos de gestión de calidad y premios de calidad.

e) El estudio, preparación y propuestas de medidas para el desarrollo, aplicación y coordinación entre Consejerías y de aplicación de los principios generales del procedimiento, de la actividad administrativa y normativa, y programas de simplificación administrativa y normalización de procedimientos.

f) El impulso de la política de colaboración con otras Administraciones Públicas.

g) Seguimiento y análisis de la actividad normativa, así como la realización de trabajos de edición y difusión documentación, información jurídica y administrativa en materia de administración pública.

h) El impulso y desarrollo de la evaluación de rendimientos de los empleados públicos.

i) Análisis e informe de proyectos de disposiciones generales de otras Consejerías que se le sometan y supervisión de la fundamentación jurídica-administrativa de los asuntos de la Consejería.

j) El estudio, preparación y propuestas de medidas para el desarrollo de las Cartas de Servicios de las áreas de la Ciudad Autónoma de Melilla, como, en su caso, de Cartas de Derechos.

k) Impulso y gestión del Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla.

l) Aprobación de la creación de registros de la Ciudad Autónoma de Melilla. Así como de la aprobación de la relación de registros de la Ciudad Autónoma de Melilla.

m) Elevación del Informe anual de quejas y sugerencias al Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla.

n) Impulso y desarrollo de la Atención e Información al Ciudadano, en todos sus ámbitos.

o) Desarrollo de planes y programas en materia de Administración Electrónica, y gestión de los portales web y carpetas ciudadanas o similar de la Ciudad Autónoma de Melilla.

p) Coordinación de la Imagen Institucional Única de la Ciudad Autónoma de Melilla.

q) Impulso y desarrollo de las Estadísticas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

r) Impulso y desarrollo de actuaciones en materia de gestión de población de la Ciudad Autónoma de Melilla.

s) Propuesta al Consejo de Gobierno de expedientes de aprobación de denominación de vías urbanas y el Callejero de la Ciudad Autónoma de Melilla.

t) Presidir e impulsar el Observatorio de Calidad de los Servicios Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

u) Determinar la creación, composición y objetivos de la Comisión Técnica de Administraciones Públicas.

v) Proponer al Presidente de la Ciudad Autónoma la resolución de conflictos de competencias entre distintas Consejerías, sin carácter preceptivo ni vinculante.

w) Impulsar la Inspección de Servicios de la Ciudad Autónoma de Melilla.

x) Impulsar, coordinar y controlar la Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

y) Resolución de expedientes de gestión de población y territorio.

5.- Los actos administrativos emanados del/la Consejero/a se denominarán Ordenes.

6. El Consejero de Administraciones Públicas podrá delegar la firma de los asuntos de su competencia en el/la Viceconsejero/a o Director/a General que se determine. En tales supuestos, la firma deberá ir precedida de la expresión "por autorización del Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas". La delegación de firma no supondrá, en ningún caso, alteración de las competencias y no precisará de publicación oficial.

7. En el supuesto de ausencia del Viceconsejero/a, el Consejero de Administraciones Públicas asumirá de forma automática las competencias por él delegadas, haciéndolo constar en la Orden de que se trate.

Artículo 5.- De la Viceconsejería de Administraciones Públicas.

1.- Al frente de la misma existirá un/a Viceconsejero/a, bajo la dependencia directa y jerárquica del/la Consejero/a titular pudiendo ostentar una delegación para aquellas competencias que expresamente determine el propio Consejero/a, y sustituyendo al mismo en caso de ausencia, enfermedad o impedimento, asumiendo en este caso sus competencias.

2. El/La Viceconsejero/a de Administraciones Públicas será nombrado y separado libremente por el Presidente, oído el Consejero/a de Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- Los actos administrativos emanados del/la Viceconsejero/a de Administraciones Públicas se denominarán Resoluciones, y señalarán expresamente la existencia de delegación, indicando la

fecha de la Orden de la delegación, y Boletín Oficial de Melilla en que fue publicada.

#### Artículo 6.- De las Direcciones Generales

1.- Al frente de las mismas existirán un/a Director/a General, bajo la dependencia directa y jerárquica del/la Consejero/a titular pudiendo ostentar una delegación para aquellas competencias que expresamente determine el propio Consejero/a, y correspondiéndole, en todo caso, específicamente las siguientes:

a) La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.

b) La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.

c) Elaborar el anteproyecto de presupuesto relativo a la Dirección General.

d) El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Dirección General.

e) Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.

f) Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los Servicios.

g) Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscrito a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades del Servicio.

h) Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la Jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.

i) Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejera, así como su modificación y reforma. Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.

j) El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.

k) Resolver sustituciones de las unidades administrativas inferiores a las Direcciones Generales de la Consejería, por ausencia temporal de sus titula-

res, en los casos no previstos en el presente Reglamento, y sin perjuicio de las facultades de delegación previstas en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

l) Cualesquiera otras que sean delegadas por el/la titular de la Consejería o de la Viceconsejería dentro de sus áreas de actuación

2. Los Directores Generales serán nombrados y cesados de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- Los actos administrativos emanados de los Directores Generales se denominarán Resoluciones de la Dirección General que corresponda, y en el caso que la competencia se ejerza por delegación se señalará expresamente la existencia de la misma, indicando la fecha de la Orden de la delegación, y Boletín Oficial de Melilla en que fue publicada.

## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN

#### Artículo 7.- Estructura

1. Bajo la superior Autoridad del/la Consejero/a de Administraciones Públicas, la Consejería de Administraciones, se estructura en los siguientes órganos:

1. Del/la Viceconsejero/a de Administraciones Públicas.

2. De las Direcciones Generales:

a. Dirección General de Administraciones Públicas.

b. Dirección General de Función Pública.

3. De la Secretaría Técnica.

2. Las respectivas Direcciones Generales de la Consejería de Administraciones Públicas se estructura en Secciones y Negociados u otras unidades, de conformidad con los organigramas que se acompañan como Anexos al presente Reglamento.

Artículo 8.- De la Dirección General de Administraciones Públicas.

1.- El titular de la Dirección General de Administraciones Públicas, tendrá las atribuciones que se



señalan en el artículo 6.1 del presente Reglamento, y las que se establezcan otras disposiciones normativas aplicables en la Ciudad Autónoma de Melilla, en materia de administraciones públicas, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos de la Consejería, y en especial la ejecución y gestión de las competencias atribuidas al/la Consejero/a de Administraciones Públicas establecidas en el artículo 4 apartado 4 del presente Reglamento.

2.- La Dirección General de Administraciones Públicas se estructura en:

- a) Sección de Estadística y Atención al Ciudadano
- b) Sección de Calidad de los Servicios y Modernización Administrativa.
- c) Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

A las Secciones le corresponden las funciones establecidas del presente Reglamento que le sean encomendadas por la Dirección General.

Al frente de las Secciones estará un/a Jefe/a de Sección, Empleado Público de los Grupos A1 o A2, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Administración Pública.

Al Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla le corresponde las funciones establecidas en el artículo 20 apartado 2 del presente Reglamento que le sean encomendadas por la Dirección General.

Al frente del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla habrá un Coordinador del Centro de Formación, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Administración Pública.

3.- De las Secciones, dependerán los Negociados y demás Unidades administrativas que, en su caso, se creen.

Artículo 9.- De la Dirección General de Función Pública.

1.- El titular de la Dirección General de Función Pública, tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 6.1 del presente Reglamento y las que se establezcan otras disposiciones normativas aplicables en la Ciudad Autónoma de Melilla, en materia de Función Pública, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos de la Consejería, y en especial

la ejecución y gestión de las competencias atribuidas al/la Consejero/a de Administraciones Públicas establecidas en el artículo 4 apartado 3 del presente Reglamento.

2.- La Dirección General de Función Pública se estructura en:

- a) Sección de Relaciones Laborales
- b) Sección de Retribuciones
- c) Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

A las Secciones le corresponden las funciones establecidas en el presente Reglamento que le sean encomendadas por la Dirección General.

Al frente de las Secciones estará un/a Jefe/a de Sección, Empleado Público de los Grupos A1 o A2, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Función Pública.

3.- De las Secciones, dependerán los Negociados y demás Unidades administrativas que, en su caso, se creen.

4.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dependerá directamente de la Dirección General de Función Pública informando periódicamente a la misma del estado de situación en cuanto a la prevención de riesgos laborales y, en particular, de los planes y programas de prevención que se elaboren, el sistema de organización de los recursos y, en su caso, de las medidas correctoras que se vayan introduciendo tras la revisión de dichos planes y programas. Al frente del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales estará un Coordinador Técnico, Empleado Público de los Grupos A1 o A2, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Función Pública.

5.- Dependiendo directamente y orgánicamente del Director/a General de Función Pública se adscribe el personal subalterno de la Ciudad Autónoma de Melilla encuadrándose en la Regencia, aunque funcionalmente dependerán de las Consejerías en las que presten sus servicios. Los máximos responsables de la Regencia serán el Regente Primero y el Regente Segundo y el Coordinador Auxiliar de Servicios.

Artículo 10.- De la Secretaría Técnica.

1.- En la Consejería de Administraciones Públicas, existirá un/a Secretario/a Técnico/a, en las

condiciones y con las funciones de fe pública y asesoramiento legal establecidas en las disposiciones normativas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2.- El/la Secretario/a Técnico/a de la Consejería podrá ser el Secretario de la Comisión permanente de Administraciones Públicas, y de los demás órganos colegiados que se incardinan en la Consejería, con las funciones propias del Secretario de un órgano colegiado que establece el artículo 25 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- La Secretaría Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas será la encargada de elaborar la ordenación normativa y reglamentaria de la Consejería en coordinación con la Dirección General competente por razón de la materia a regular.

#### Artículo 11.- Circulares e Instrucciones

1.- Los distintos Directores/as Generales de la Consejería de Administraciones Públicas podrán dictar Circulares e Instrucciones de aplicación al personal de sus respectivas dependencias al objeto de dirigir la actividad de las mismas.

2.- Dichas Circulares e Instrucciones podrán ser publicadas en el Boletín Oficial de la Ciudad, no constituyendo en ningún caso manifestación de la potestad reglamentaria.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### INFERIORES

#### A LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 12.- De la Comisión Técnica de Estudio y Seguimiento.

1.- En coordinación y bajo la dependencia paritaria de las dos Direcciones Generales, por razones de coordinación, homogeneidad de materias y economía administrativa de los medios con que cuenta la Consejería existirán como unidad común la Comisión Técnica de Estudio y Seguimiento.

2.- Se tratará de un órgano técnico no permanente del que formarán parte los/as dos Directores/as Generales, así como un número variable de técnicos adscritos a la Consejería que se designarán por el/la Consejero/a, en función de la materia a tratar. Actuará como secretario de la Comisión Técnica de

Estudio y Seguimiento el/la Secretario/a Técnico/a de la Consejería de Administraciones Públicas.

3.- Las funciones de la Comisión Técnica se centrarán en la gestación, estudio y seguimiento de las actuaciones y normativa a desarrollar por la Consejería, a propuesta de la Dirección General competente por razón de la materia.

4.- La Comisión tendrá la facultad de proponer la aprobación de las actuaciones objeto de estudio, su modificación, prórroga o extinción al Titular de la Consejería o Viceconsejero/a en quién delegue.

#### Artículo 13.- De las Secciones

1.- Las Secciones en que se estructura la Consejería de Administraciones Públicas son las unidades administrativas inmediatamente inferiores a la Dirección General y que suponen la agrupación de dos o más Negociados, al frente de los mismos existirá un Jefe de Sección que será un empleado público con nivel 26, y que podrá pertenecer a los Subgrupos A1 o A2.

2.- Al Jefe del Sección le corresponde, bajo la dependencia de su Director/a General, la dirección administrativa, coordinación y control de su Sección, desarrollando el asesoramiento, emisión de informe y propuestas de resolución, apoyo técnico y, en su caso, la gestión directa en relación con las funciones de la Dirección General en que se encuentren incardinados. La Jefatura de Sección será cubierta de acuerdo con la normativa vigente de aplicación en la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- Las Secciones en que se estructuran las Direcciones Generales de la Consejería de Administraciones Públicas son las siguientes:

- a) Sección de Relaciones Laborales.
- b) Sección de Retribuciones.
- c) Sección de Estadística y Atención al Ciudadano.
- d) Sección de Calidad de los Servicios y Modernización Administrativa.

#### Artículo 14.- De los Adjuntos a Jefe de Sección.

Se podrán nombrar, Adjuntos a las Jefaturas de Sección, en función de las materias asumidas por la Jefatura de Sección de la que dependan, realizando las funciones delegadas por ésta, así como

la sustitución de la misma en supuestos de vacante, ausencia o impedimento. El Adjunto al Jefe de Sección, será un Empleado Público que podrá pertenecer a los Subgrupos A1, A2 y cuyo nivel se establecerá en función de la dificultad del desempeño de la referida unidad, atendiendo a los criterios legal y reglamentariamente establecidos.

#### Artículo 15.- De los Negociados

1.- Las distintas Secciones, en su caso, se estructurarán en Negociados encontrándose al frente de los mismos un Jefe de Negociado, que será un Empleado Público, de los Subgrupos C1 o C2, en su caso, y cuyo Complemento de Destino se establecerá entre el 20 y el 22 dependiendo de la dificultad del desempeño de la referida unidad, atendiendo a los criterios legal y reglamentariamente establecidos.

2.- La Jefatura del Negociado será cubierta entre empleados públicos de los referidos Subgrupos C1 o C2, todo ello conforme al procedimiento establecido la normativa vigente de aplicación en la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- La función de los Jefes de Negociado será el desarrollo de las funciones de ejecución, gestión, administración y supervisión de las actuaciones propias de las distintas Direcciones Generales y Secciones donde se encuadran, sin perjuicio de las funciones específicas de las peculiaridades propias de la Jefatura de Negociado correspondiente.

#### Artículo 16.- De las Unidades.

1.- Las distintas Secciones, en su caso, se podrán estructurar en Unidades encontrándose al frente de los mismos un Jefe de Unidad, que será un Empleado Público, de los Subgrupos C1 o C2, y cuyo nivel se establecerá en función de la dificultad del desempeño de la referida unidad, atendiendo a los criterios legal y reglamentariamente establecidos.

2.- La Jefatura del Unidad será cubierta entre empleados públicos de los referidos Subgrupos C1 o C2, todo ello conforme al procedimiento establecido la normativa vigente de aplicación en la Ciudad Autónoma de Melilla.

3.- La función de los Jefes de Unidad será el desarrollo de las funciones de ejecución y gestión de las actuaciones propias de las distintas Direcciones Generales y Secciones y donde se encuadren.

#### Artículo 17.- De otras unidades administrativas.

1.- Se podrán crear por la Consejería otras unidades administrativas diferentes a las especificadas que se incardinarán en el área correspondiente.

2.- La denominación y funciones de la misma se efectuará mediante propuesta del Director/a General correspondiente al Titular de la Consejería de Administraciones Públicas, procediéndose, en su caso, a su aprobación mediante el procedimiento establecido la normativa vigente de aplicación en la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### Artículo 18.- Del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

La organización, competencias y funcionamiento del Servicio de Prevención se ajustará a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Ciudad Autónoma de Melilla sin perjuicio de lo establecido en el artículo 9.4 del presente Reglamento.

### CAPÍTULO IV

#### DEL CENTRO DE ESTUDIO Y FORMACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

#### Artículo 19.- Del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1.- El Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla dependerá directamente del/la Directora/a General de Administraciones Públicas.

2.- El Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla es un órgano administrativo que se incardina orgánica, funcional y jerárquicamente en la Dirección General de Administraciones Públicas.

#### Artículo 20.- De las atribuciones al Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1.- El Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla es el órgano administrativo que tiene encomendada las funciones de impulsar, coordinar y controlar la Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, al Centro de Estudio y Formación de la

Ciudad Autónoma de Melilla le corresponden, entre otras, las siguientes funciones:

a) Gestionar y tramitar las actuaciones administrativas correspondientes a la ejecución de las actividades en materia de Formación Permanente del personal de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Gestionar y tramitar las actividades formativas para ingreso del personal en la Administración, cuando así se prevea en las correspondientes convocatorias de pruebas selectivas, así como aquellas destinadas al apoyo de la promoción del personal.

c) Ejecutar los planes de formación que se aprueben en la Ciudad Autónoma de Melilla.

d) Gestionar la expedición de los diplomas y certificados de asistencia y, en su caso, de superación y aprovechamiento de las actividades formativas, y tramitar su inscripción en el Registro de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

e) Desarrollar Seminarios, Mesas Redondas y cualquier otra actividad en materia de formación sobre temas de interés para la Administración.

f) Promocionar estudios e investigaciones, así como la realización de trabajos referidos a la Administración y Función Pública y su publicación.

g) Gestionar y tramitar los expedientes de subvenciones, becas y concursos convocados por la Consejería de Administraciones Públicas, para la realización de cursos de formación, estudios y trabajos de investigación referidos a la Administración Pública.

h) Colaborar con cuantas Instituciones y Organismos ostenten competencias en materia de formación de personal, así como de estudios, docencia, publicaciones e investigación de las comprendidas en su ámbito de actuación.

i) Facilitar información puntual de las actividades desarrolladas por el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como impulsar las medidas que la integración de nuevo personal en la Administración demande.

j) Realizar el seguimiento presupuestario de gastos e ingresos generados por las actividades formativas. Así como realizar las actuaciones administrativas necesarias para la justificación de fondos destinados a la formación de los empleados públicos.

k) Realizar el seguimiento de calidad de las acciones formativas desarrolladas por el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

l) Relaciones con las entidades sociales de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de formación, sin perjuicio de lo establecido en los acuerdos o convenios que pueda suscribir la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

m) Mantenimiento de las instalaciones y medios técnicos destinados a la formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

n) Elaboración de memoria anual de actividades formativas y de estudios desarrollados por el Centro de Formación y Estudio de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

o) Cualquiera otra atribución relacionada con la formación de los empleados públicos, o la realización de estudios relacionados con la Administración Pública, que se determinen por la Dirección General de Administraciones Públicas.

Artículo 21.- De la estructura organizativa del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1.- El Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, incardinado en la Dirección General de Administraciones Públicas, se estructura en:

a) Coordinador del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Comité del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

c) Comisión General de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Al frente del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla habrá un Coordinador del Centro de Estudio y Formación, bajo la dependencia directa de la Dirección General de Administración Pública, con las atribuciones establecidas en el artículo 22 del presente Reglamento.

2.- Del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, dependerán los Negociados y demás Unidades administrativas que,

en su caso, se creen, con las atribuciones establecidas en el presente Reglamento.

Artículo 22.- De las atribuciones de la Dirección General de Administraciones Públicas en el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1.- La Dirección General de Administraciones Públicas, ejercerá a través del Centro de estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, las siguientes competencias:

a) Impulsar y promover la formación de los empleados públicos y el estudio e investigación de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

b) Elevar la propuesta el borrador de los Planes de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, que se aprobarán por el Consejero de Administraciones Públicas mediante orden que será publicada en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla.

c) Organizar cursos de formación para el personal de nuevo ingreso.

d) Organizar actividades de perfeccionamiento para el personal de la Administración.

e) Actuar en cooperación con organismos similares de otras Administraciones Públicas.

f) Promover y realizar estudios, publicaciones, ciclos de conferencias de perfeccionamiento y mejora del personal al servicio de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla.

g) Autorizar, previo visto bueno del servicio correspondiente, la asistencia a Cursos o Jornadas de Formación que no se encuadren en ningún Plan de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

h) Coordinación de la Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2.- Las anteriores competencias que corresponden a la Dirección General de la Administración Pública, que las ejerce a través del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, lo son sin perjuicio de otros órganos de esta Administración que tengan expresamente reconocidas competencias en materia de formación, los cuales deberán someterse a los criterios e instrucciones que dicte el Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla en ejercicio de su función de coordinación.

Artículo 23.- Del Comité del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1. El Comité de Dirección estará constituido por los siguientes miembros:

a) Presidente/a:

El/La titular de la Viceconsejería de Administraciones Públicas, en el caso que no esté cubierto el cargo, recaerá en el/la titular de la Consejería de Administraciones Públicas, o quien legalmente lo sustituya.

b) Vicepresidente/a:

El/La Directora/a de Administraciones Públicas.

c) Vocales:

Un/a Director/a General de cada una de las Consejerías

d) Secretario:

El/La Secretario/a Técnico/a de Administraciones Públicas, con voz pero sin voto.

2. Corresponde al Comité del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, como órgano de consulta y asesoramiento, las siguientes competencias:

a) Conocer y dar el visto bueno a los Planes de Formación para empleados públicos que se desarrollen en la Ciudad Autónoma de Melilla, que posteriormente se aprobarán por los mecanismos normativamente establecidos.

b) Aprobar una Memoria anual de actividades.

c) Establecimientos de criterios y líneas de actuación en materia de formación de los empleados públicos y estudio de la Administración Pública.

d) Inclusión de profesorado en el registro de profesores de acciones formativas para empleados públicos.

e) Proponer actuaciones formativas y de estudios de la Administración Pública al Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

f) Conocer los convenios de colaboración y cooperación con otros Centros Oficiales de Formación y otras Administraciones Públicas.

g) Sugerir cuantas actuaciones favorezcan el cumplimiento de los fines del centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

h) Conocer todos aquellos asuntos que sean sometidos a su consideración por la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de formación de empleados públicos y estudio de Administración Pública.

3.- El régimen de sesiones y normas funcionamiento interno del Comité del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla se establecerán por el propio Comité de acuerdo con lo dispuesto en las normas vigentes de aplicación.

Artículo 24.- De la Comisión General de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

1.- La Comisión General de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla es un órgano colegiado y paritario con participación de las organizaciones sindicales representativas en la administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

2.- La Comisión General de Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla tendrá las atribuciones y composición que se establezca en las normas vigentes de aplicación, y de en virtud de los acuerdos que se efectúen entre los representantes sindicales de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 25.- Del Coordinador del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Al Coordinador del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla le corresponde, bajo la dependencia del Director/a General de Administraciones Públicas, la dirección administrativa, coordinación y control del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla, desarrollando el asesoramiento, emisión de informe y propuestas de resolución, apoyo técnico, seguimiento de las acciones formativas, justificación de fondos de formación y, en su caso, la gestión directa en relación con las funciones en materias de formación y estudio de la Administración Pública que le corresponden a la Consejería de Administraciones Públicas. El Coordinador del Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla podrá ser cubierto de acuerdo con la normativa vigente de aplicación en la Ciudad Autónoma de Melilla.

#### CAPÍTULO V

#### DE OTROS ÓRGANOS ADSCRITOS A LA CONSEJERÍA

Artículo 26.- De la Comisión Técnica de Administraciones Públicas.

1. Se tratará de un órgano técnico no permanente cuya función será la coordinación administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como la implantación de medidas para la consecución de una política de calidad en los servicios públicos, o cualquier otra materia que afecte a varias Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla, se crearán a instancia del/la Consejero/a de Administraciones Públicas.

2. Se podrán crear varias Comisiones Técnicas de forma simultánea, identificándose por el objeto de la misma.

3. La Comisión estará formada por:

a) Consejero/a de Administraciones Públicas, que presidirá la misma, o persona en quien delegue.

b) Consejero/a/s y/o Viceconsejero/a/s del/las área/s relacionada/s objeto de la creación de la Comisión.

c) Director/a General de Administraciones Públicas.

d) Director/a General de Función Pública.

e) Director/es General/es del /las área/s relacionada/s objeto de la creación de la Comisión.

f) Podrán formar parte de la misma cualquier empleado público que el/la Consejero/a de Administraciones Públicas estime conveniente por razón de materia.

g) El/La Secretario/a Técnico/a de la Consejería de Administraciones Públicas actuará como secretario de la comisión.

4. Las funciones de la Comisión Técnica se centrarán en la gestación, estudio y seguimiento de las actuaciones administrativas que afecte a varias Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla, en el plano de las administraciones públicas o función pública, así como en el seguimiento de los Planes y medidas de calidad que se desarrollen por la Ciudad Autónoma de Melilla.

5- La Comisión tendrá la facultad de proponer la aprobación de las actuaciones objeto de estudio, su modificación, prórroga o extinción al Titular de la Consejería de Administraciones Públicas o Viceconsejero/a en quién delegue.

6.- La Comisión Técnica dependerá directamente del/la Consejero/a de Administraciones Públicas, si bien por razón de materia se incardinará en la Dirección General de Administraciones Públicas.

Disposición Transitoria Primera.

La aprobación del presente Reglamento no supone, en lo referente a los puestos de trabajo, que, en su caso, se creen o modifiquen, la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Ciudad Autónoma de Melilla para el ejercicio 2009, sino que deberán ser recogidos en las Relaciones de Puestos de Trabajo que se aprueben para ejercicios futuros y que, en la medida en que ello sea posible, serán cubiertos por personal de la Ciudad Autónoma de Melilla ya en plantilla cuyo régimen jurídico lo permita, sin necesidad de creación de nuevas plazas y su inclusión en próximas Ofertas de Empleo Público.

Disposición Derogatoria

Queda derogado el Anexo del Reglamento Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno, adoptado en sesión ejecutiva ordinaria de fecha 17 de mayo de 1996 (BOME extraordinario, núm. 12 de 29 de mayo) que establecía el organigrama de la anterior Viceconsejería de Recursos Humanos, el Reglamento de la Consejería de Recursos Humanos (BOME número 3603 de 26 de noviembre de 1998), así como cuantas disposiciones de carácter general se opongan a lo dispuesto en el presente.

Disposición Final única.

El Presente Reglamento entrará en vigor a los quince días de su íntegra publicación en el BOME.

CONSEJERÍA DE HACIENDA  
Y PRESUPUESTOS  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA

**3079.-** El Consejero de Hacienda y Presupuestos por Orden número 3149 de fecha 1 de diciembre de 2009, dispone lo siguiente:

Visto informe del Servicio de Gestión Tributaria, por el presente VENGO EN ACCEDER a la aprobación definitiva del padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Rústica, ejercicio 2009, por importe total

22.802,69 euros (VEINTIDÓS MIL OCHOCIENTOS DOS CON SESENTA Y NUEVE), número de registros 117.

El plazo de pago en período voluntario será desde el día 15 de diciembre de 2009, hasta el día 31 de marzo de 2010, ambos inclusive.

Lo que traslado para su conocimiento y efectos oportunos.

Melilla,

El Secretario Técnico. Ignacio Escobar Miravete.

CONSEJERÍA DE HACIENDA  
Y PRESUPUESTOS  
SERVICIO DE RECAUDACIÓN  
Y GESTIÓN TRIBUTARIA

AVISO DE INICIO DEL PLAZO DE INGRESO  
EN PERIODO VOLUNTARIO

**3080.-** Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados en general, que el plazo de ingreso en período voluntario correspondiente al:

TASA POR RECOGIDA DE BASURA, PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO TRIMESTRE, EJERCICIO 2009 y abarcará, desde el DÍA 15 DE DICIEMBRE DE 2009 HASTA EL 03 DE DICIEMBRE DE 2010. ambos inclusive.

El pago, dentro del plazo antes indicado, se realizará en días hábiles en las ventanillas de cualquier sucursal de las Entidades Financieras existentes en la ciudad (Bancos y Cajas de Ahorro).

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario antes indicado, las deudas no satisfechas se exigirán por el procedimiento administrativo de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan, según dispone el Reglamento General de Recaudación.

Melilla, 1 de diciembre de 2009.

El Jefe de Recaudación

Francisco Ferrero Palomo.